

PENGGORGANISASIAN KEGLATAN / KEPANITAAAN



Disampaikan Oleh:
Mustofa

LKMM FISE UNY

Ruang Ki Hajar Dewantoro, 13 Februari 2010

CURRICULUM VITAE

1. Nama : Mustofa, S.Pd.
2. Tempat & Tanggal lahir : Bantul, 13 Maret 1981
3. Alamat Rumah : Ketandan RT 82, Patalan, Jetis, Bantul, Yogyakarta
4. HP. : 085292126258
5. Hobby : Membaca
6. Motto Hidup : Hari ini lebih baik
7. Riwayat Pendidikan:

No.	Nama Sekolah	Tahun Lulus
1.	SD N 4 Patalan Jetis Bantul	1992
2.	SMP N 3 Jetis Bantul	1995
3.	SMA N 2 Bantul	1998
4.	Universitas Negeri Yogyakarta	2003
5.	Universitas Gadjah Mada



8. Riwayat Pendidikan:

No.	Organisasi	Jabatan	Periode
1.	HIMA Pendidikan Ekonomi Koperasi	Ketua	2000-2001
2.	BEM FIS UNY	Ketua	2001-2002
3.	Karang Taruna Desa Patalan	Ketua II	2006-2009
4.	BKPRMI Kecamatan Jetis	Ketua	2005 - 2010
5.	Play Group KB Cendekia	Ketua	2008-...
6.	RT 82 Dusun Ketandan	Ketua	2008 - 2011
7.	Pengembang KBIT, TKIT & KSU Syariah Jetis	Ketua	2010 -...

9. Pesan untuk aktivis mahasiswa:

**"Perintahkan diri anda sebelum diperintah orang lain,
Paksa diri anda sebelum dipaksa orang lain,
Arahkan ke mana diri anda sebelum diarahkan orang lain,
Mainkan diri anda sebelum dimainkan orang lain".**

(Spirit of Success, Aris Ahmad Jaya, 2008)

PERSEPSI KERJA DALAM ORGANISASI



1. Menganggap orang lain adalah "pembantu" untuk menyelesaikan pekerjaannya ataupun kepentingannya

2. Menganggap bahwa dirinya adalah "pembantu" orang lain untuk mencapai kepentingan orang lain itu





3. Menganggap bahwa dirinya dan orang lain itu adalah pribadi yang berdiri sendiri yang tidak saling tergantung atau terhadap lainnya



4. Menganggap bahwa dirinya dan orang lain itu bersama sama harus memikirkan kepentingan pihak lain.



5. Menganggap bahwa dirinya dan orang lain itu adalah mitra kerja yang saling memiliki kepentingan dan interdependensi.

GAYA KERJA DALAM ORGANISASI



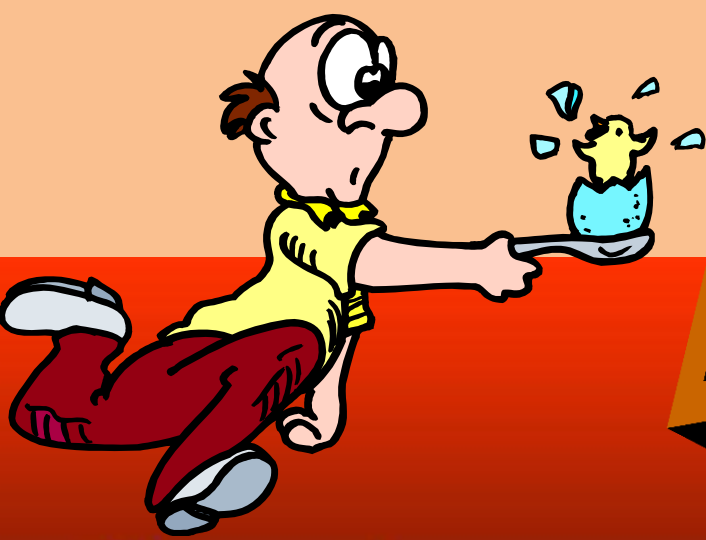
GAYA KERJA KOMANDAN

Merasa benar sendiri, dan mempunyai keyakinan bahwa ia tahu apa yang seharusnya ia lakukan. Karena merasa bahwa jalan pikirannya benar

Gaya Kerja Pelayan

Kerja Pelayanan selalu memiliki keinginan yang kuat untuk disenangi/diterima orang lain. Sangat tidak tahan bila merasa dimusuhi oleh orang lain





BOHEMIAN

Orang dengan gaya kerja Bohemian adalah orang yang tidak mau merepotkan dan juga tidak mau direpotkan orang lain.

Kalau bisa mereka sesungguhnya segan untuk bekerja sama. Mereka lebih senang untuk bekerja sendiri dan bertanggungjawab secara pribadi

GAYA KERJA BIROKRAT

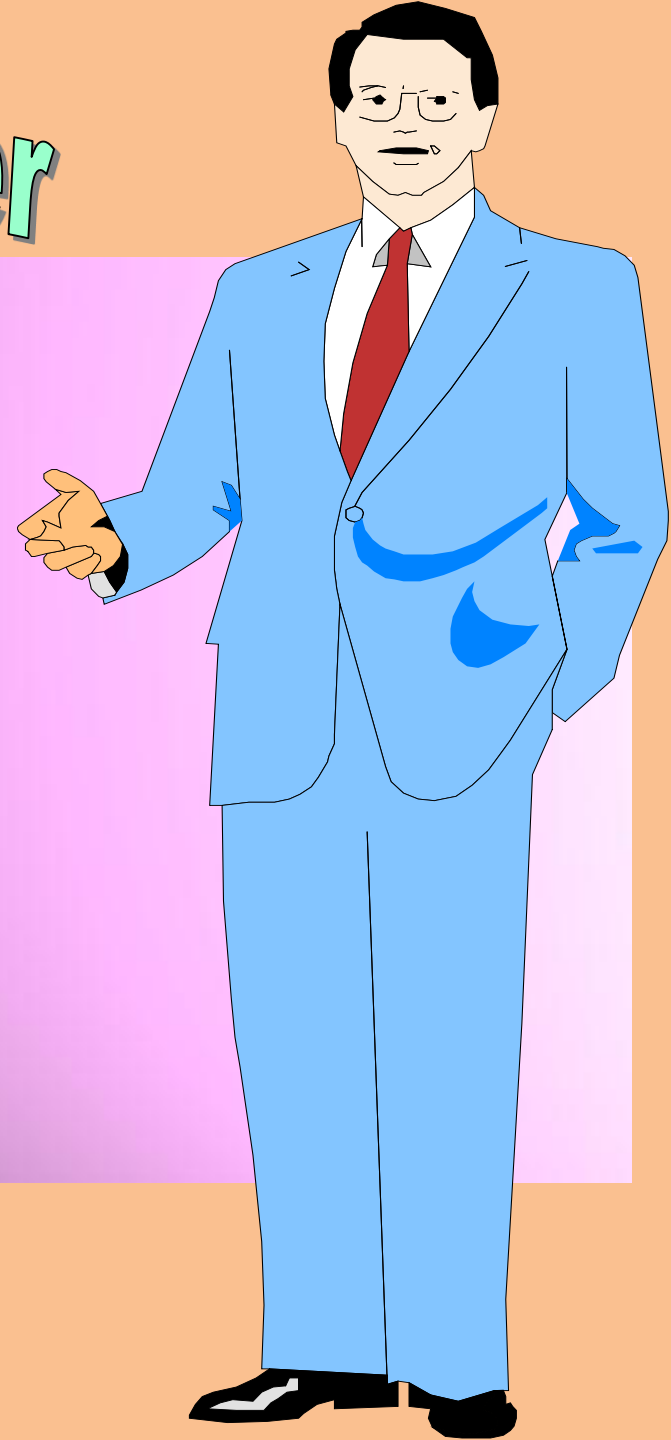
Orang bergaya Birokrat, bukanlah orang yang terlalu memikirkan kepentingan pribadinya, tetapi juga tidak berusaha untuk mengalah demi menyenangkan orang lain. Yang penting segala sesuatu berjalan sesuai dengan peraturan yang ada



Gaya Kerja Manajer

Orang dengan gaya manajer berpegang teguh pada slogan :

”Kerja sama yang baik adalah kerja sama yang memuaskan semua pihak”.



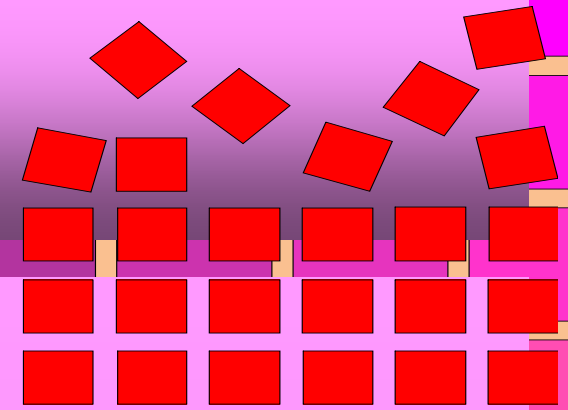
12 MITOS KERJA DALAM ORGANISASI

1. Semakin banyak keringat, semakin besar hasilnya
2. Aktivitas tinggi sama dengan produktivitas
3. Efisiensi sama dengan efektivitas
4. Bekerja hingga larut
5. Cara terbaik menyelesaikan tugas adalah mengerjakan sendiri



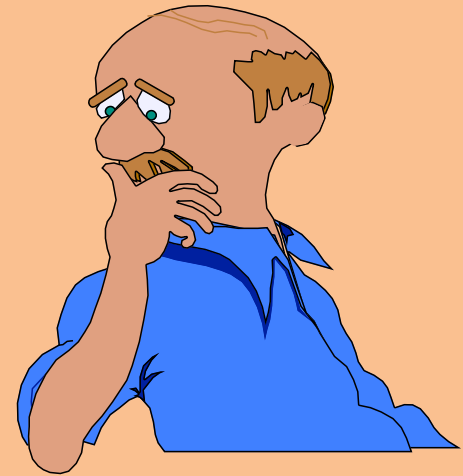
12 MITOS KERJA

6. Cara mudah adalah cara terbaik
7. Kerja keras layak dipuji
8. Kerja bukan hal yang menyenangkan
9. Hanya satu cara terbaik
10. Semakin tinggi disiplin semakin terbelenggu
11. Keadilan bagi semua
12. Hasil kerja yang baik dibawah kondisi tekanan atau ketegangan



PENGURUS & PANITIA

WHAT?



- **PENGURUS ORGANISASI MEMERLUKAN PANITIA UNTUK MELAKSANAKAN SUATU KEGIATAN;**
- **PENGURUS MENDELEGASIKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWABNYA KEPADA PANITIA.**
- **PANITIA MEMILIKI WEWENANG TERBATAS**
- **PANITIA BERHAK MENGATUR DIRINYA SENDIRI DAN JUGA MEMILIKI HAK UNTUK MEMPERGUNAKAN FASILITAS ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI PENGURUS.**

WHY?



MANFAAT PANITIA

1. MENGURANGI BEBAN AKTIVITAS PENGURUS.
2. MEMBERI KESEMPATAN ANGGOTA DALAM AKTIVITAS KEPEMIMPINAN DAN KEPENGURUSAN.
3. MERUPAKAN SALAH SATU BENTUK PENGKADERAN.

HOW?



TUGAS PANITIA ADALAH MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN KEPANITIAAN YANG MELIPUTI:

1. MERENCANAKAN KEGIATAN.
2. MEMPERSIAPKAN KEGIATAN.
3. MELAKSANAKAN KEGIATAN.
4. MELAPORKAN KEGIATAN.

SUSUNAN PANITIA

1. PANITIA PENGARAH

PANITIA PENGARAH (*STEERING COMMITTEE*) TERDIRI DARI SATU ORANG KETUA DAN SATU ATAU BEBERAPA ORANG ANGGOTA.

DIPILIH DARI PENGURUS BIDANG YANG BERSANGKUTAN ATAU ORANG YANG DIANGGAP MEMILIKI PENGETAHUAN DALAM MENANGANI KEGIATAN YANG DISELENGGARAKAN.

2. PANITIA PELAKSANA

PANITIA PELAKSANA (*ORGANIZING COMMITTEE*) TERDIRI DARI KETUA, SEKRETARIS DAN BENDAHARA BESERTA MASING-MASING SEKSI YANG DIPERLUKAN.

DIPILIH DARI PERSONAL PENGURUS, ANGGOTA ATAU SIMPATISAN YANG DAPAT BERPARTISIPASI DALAM KEPANITIAAN TERSEBUT YANG AMANAH, JUJUR DAN AHLI DI BIDANGNYA.

⇒ **OPEN RECRUITMENT**

SUSUNAN PANITIA

CONTOH SUSUNAN PANITIA SEMINAR NASIONAL

A. Panitia Pengarah

Ketua

Anggota

B. Panitia Pelaksana

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris

Wakil Sekretaris

Bendahara

Wakil Bendahara

Seksi Acara

Seksi Dekorasi dan Dokumentasi

Seksi Perlengkapan & Peralatan

Seksi Konsumsi

Seksi Humas & Publikasi

Seksi

AKTIVITAS PANITIA

PERSONIL PANITIA BEKERJA SECARA *TEAM* DALAM MELAKSANAKAN TUGAS YANG DIBEBANKAN KEPADA MEREKA.

DIHARAPKAN MEREKA MEMILIKI *TEAMWORK* YANG BAIK, SEHINGGA DAPAT MENYELESAIKAN TUGAS DENGAN MEMUASKAN.

AKTIVITAS PANITIA

AKTIVITAS PANITIA:

1. MENYELENGGARAKAN RAPAT (*MEETING*).
2. MENYUSUN PROPOSAL DAN Mencari DANA.
3. MENYUSUN *TIME SCHEDULE* KEGIATAN DAN ACARA.
4. MENGHUBUNGI PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT ACARA.
5. MELAKSANAKAN DAN MENGATUR JALANNYA ACARA.
6. MEMBUAT DOKUMENTASI DAN LAPORAN KEGIATAN.

TATAKERJA PANITIA

TUGAS MASING-MASING UNSUR PANITIA DIATUR DALAM TATAKERJA (*JOB DESCRIPTION*) SECARA TERTULIS.

DENGAN ADANYA *JOB DESCRIPTION* DAPAT DIHINDARI TERJADINYA ANGGOTA PANITIA YANG TIDAK TAHU APA YANG HARUS DIA KERJAKAN MAUPUN ADANYA KERJA YANG TUMPANG TINDIH (*OVER LAPPING*).

TATAKERJA PANITIA

CONTOH JOB DESCRIPTION UNTUK SEKRETARIS

BERTANGGUNG JAWAB DALAM KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI.

MELAKSANAKAN KEGIATAN-KEGIATAN KEPANITIAAN ANTARA LAIN :

- A. MENGATUR DAN MENGELOLA SURAT MENYURAT KEPANITIAAN.**
- B. MEMBUAT DRAFT SURAT KELUAR UNTUK DITANDANGANI KETUA.**
- C. MENGKOORDINIR SELURUH KEGIATAN ADMINISTRASI KEPANITIAAN.**
- D. MEMBERIKAN LAPORAN KESEKRETARIATAN KEPADA KETUA.**
- E. MENJADI SEKRETARIS/NOTULIS DALAM RAPAT KEPANITIAAN.**

PERTANGGUNGJAWABAN PANITIA



PANITIA BERTANGGUNGJAWAB KEPADA INSTITUSI YANG MEMBENTUKNYA DENGAN MEMBERIKAN LAPORAN PADA AKHIR MASA KEPANITIAAN.

DALAM LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PANITIA, DILAPORKAN JALANNYA KEPANITIAAN, AKTIVITAS YANG DISELENGGARAKAN, PEROLEHAN DAN PENGGUNAAN DANA (KEUANGAN), EVALUASI DAN SARAN.

CONTOH FORMAT LAPORAN PANITIA:

- A. PENDAHULUAN.
- B. PERSIAPAN KEGIATAN.
- C. PELAKSANAAN KEGIATAN.
- D. HASIL-HASIL KEGIATAN.
- E. LAPORAN KEUANGAN.
- F. EVALUASI.
- G. SARAN.



- H. LAMPIRAN:
BERKAS-BERKAS KEGIATAN, NOTA-NOTA KEUANGAN,
PHOTO-PHOTO KEGIATAN DAN LAIN SEBAGAINYA

PERTANGGUNGJAWABAN PANITIA

SETELAH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PANITIA DITERIMA OLEH PENGURUS DAN DINYATAKAN TIDAK ADA MASALAH, MAKA PANITIA SEGERA DIBUBARKAN.

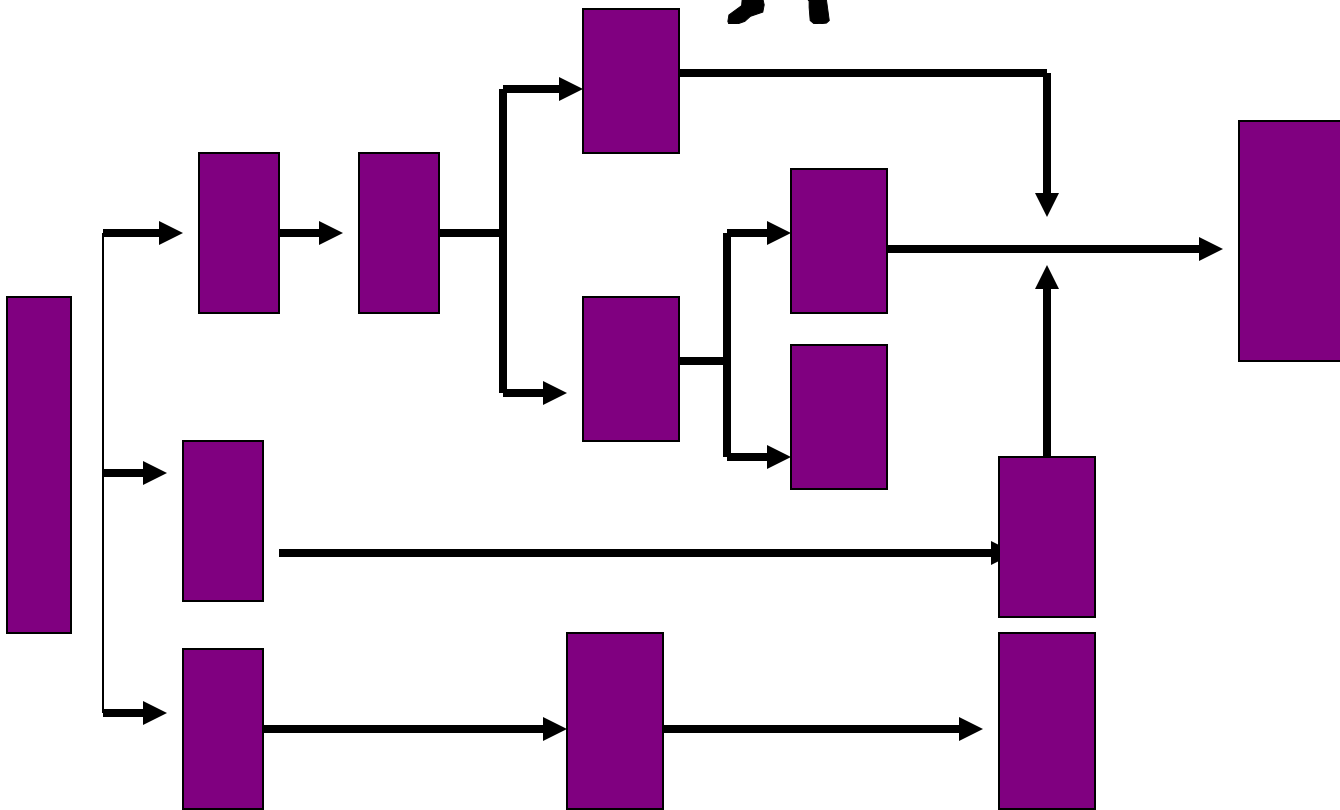
PEMBUBARAN PANITIA DILAKUKAN DALAM RAPAT PEMBUBARAN ATAU PERTANGGUNGJAWABAN, UNTUK MEMINTA PERTANGGUNGJAWABAN MASING-MASING PERSONAL SESUAI TUGASNYA.

PERTANGGUNGJAWABAN PANITIA

DALAM ACARA PEMBUBARAN PANITIA, PENGURUS MENGUCAPKAN TERIMA KASIH ATAS BANTUAN YANG TELAH DIBERIKAN PANITIA DALAM MENYELENGGARAKAN KEGIATAN YANG DIAMANAHKAN.

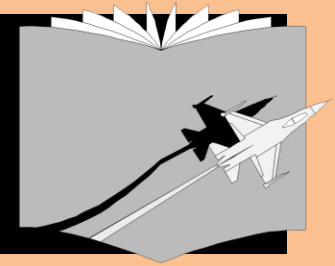
SELANJUTNYA DILAKUKAN SERAH TERIMA LAPORAN DAN BERKAS-BERKAS KEPANITIAAN DARI PANITIA KEPADA PENGURUS.

Diagram Alur



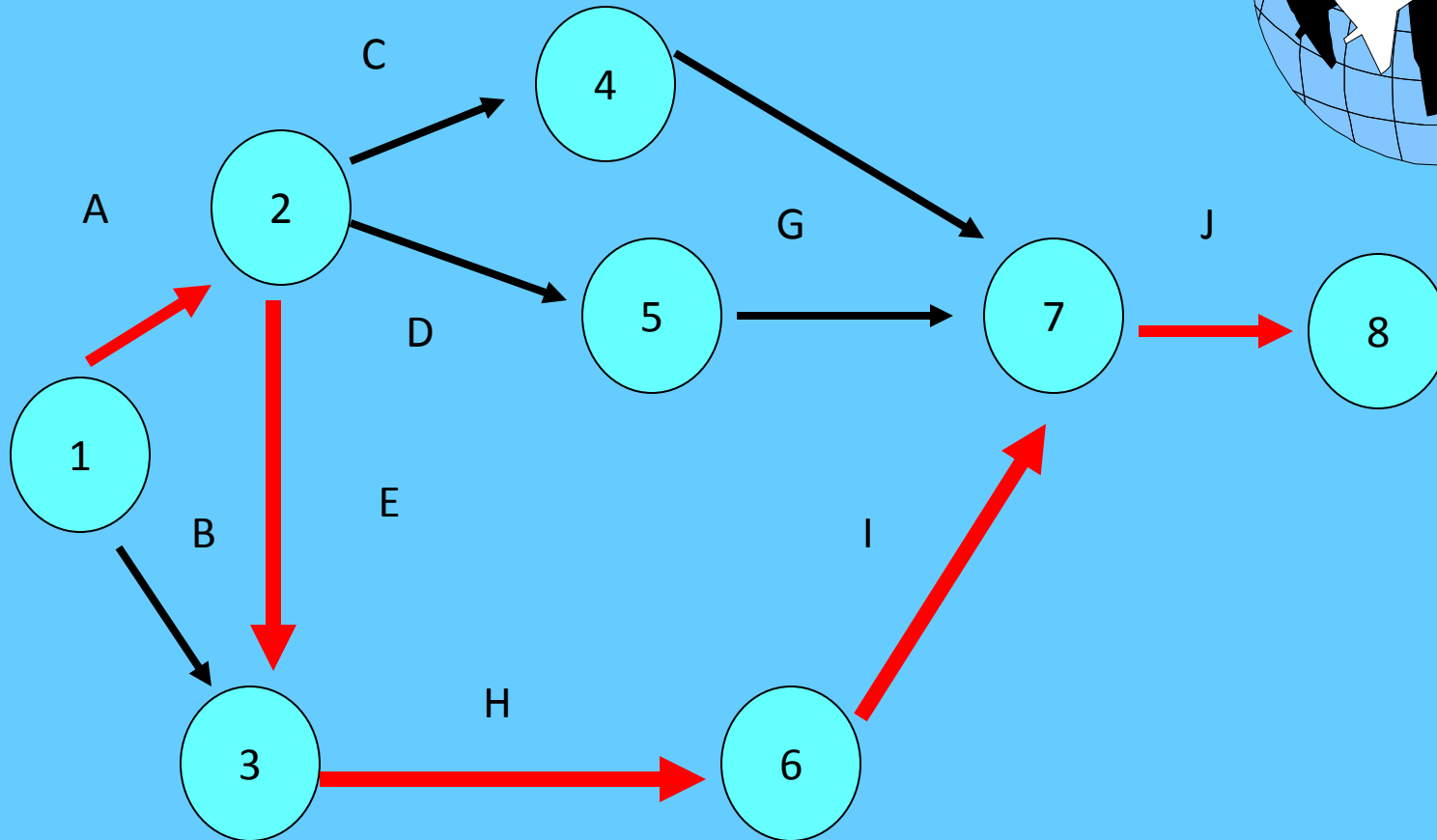
TIME SCHEDULE

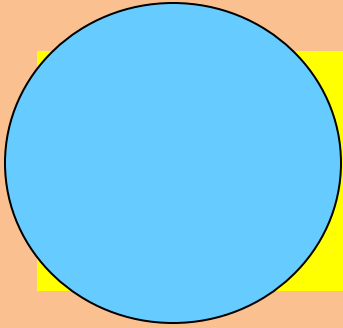
PANITIA



No	AKTIVITAS	MINGGU KE					KET
		I	II	III	IV	V	
1.	Pembentukan Panitia						
2.	Publikasi						
3.	Pendaf. Peserta						
4.						

JALUR KRITIS

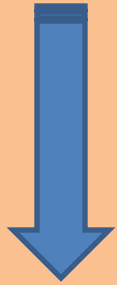




AKTIVITAS JALUR KRITIS

AKTIVITAS	DISKRIPSI	PENDAHULU	WAKTU
A	Pembuatan Proposal	-	6
B	Survey Lapangan	-	1
C	Penentuan Anggaran	A	3
D	Penentuan Makalah	A	5
E	Pembuatan Leaflet/Pamflet	A	3
F	Distribusi Dana	C	2
G	Penggadaan Makalah	D	2
H	Pendaftaran Peserta	B,E	3
I	Pembagian Perlengkapan	H	4
J	Pelaksanaan	F,G,I	1

SIMULASI



**SALAH SATU PROGRAM KERJA PENGURUS
BEM FISE 2010 : AKAN MENGADAKAN
KEGIATAN SEMINAR NASIONAL**

DISKUSIKAN SELAMA : 10 MENIT

PRESENTASIKAN SELAMA: 5 MENIT

SEKIAN

*SEMOGA BERMAKNA &
SELAMAT BEKERJA*